

Kauffrau für Büromanagement (gn)

(3130 AS)

📍 Standort: Moorenbrunn 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Job ist nicht gleich Job. Er soll zu Dir passen, Dich fordern und angemessen bezahlt sein. Das sehen wir auch so, deswegen bringt Papp Personal Dich mit den Unternehmen zusammen, die wirklich zu Dir passen. Wenn Du Deinen Job liebst, machen wir unseren richtig – und das seit 1993.

Wir sind auf der Suche nach einer motivierten und qualifizierten **Kauffrau (gn)** für **Büromanagement**, die das Team unterstützt und eine Vielzahl von administrativen Aufgaben übernimmt.

So sieht Dein Arbeitsalltag aus

- Strukturierung von Büroprozessen und Verwaltungsaufgaben
- Organisation und Planung von Terminen
- Umsetzung von administrativen Tätigkeiten
- Verwaltung von Dokumenten
- Aktualisierung und Pflege von Datenbanken

Was Dich für den Job auszeichnet

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**
- Sicherer Umgang mit **MS-Office Anwendungen**
- **Strukturierte und organisierte Arbeitsweise**
- **Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Eigeninitiative**
- **Sehr gute Deutschkenntnisse**
- **Freundliches Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit**
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich ist von Vorteil

Das sind Deine Vorteile

- **Unbefristete Festanstellung** mit Übernahmeoption im Partnerunternehmen
- Vergütung GVP-Tarifvertrag mit Option auf übertarifliche Zulagen, **Urlaubs-/ Weihnachtsgeld**, betriebliche Altersvorsorge
- **Prämienzahlung** "Mitarbeiter werben Mitarbeiter" bis zu 400 €
- Urlaubsanträge/Zeitnachweise via App, Mitarbeiterrabatte für Online-Shops

Bist Du neugierig geworden?

Alexandra Schuh

Mitglied der Geschäftsleitung

[Tel.: 0911 998955-80](tel:091199895580)

PAPP Personal GmbH & Co. KG

Schreiberhauer Straße 5

90475 Nürnberg

E-Mail: papp-personal@papp-gruppe.de

Bitte gib folgendes Kürzel im E-Mail-Betreff an: AS

Abteilung(en): Kaufmännisch

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)